

## Регламент организации планирования и учета научных мероприятий в Российском государственном гуманитарном университете

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский государственный гуманитарный университет» (далее – РГГУ), локальными нормативными актами РГГУ.

1.2. Регламент определяет порядок планирования и учета научных мероприятий, организуемых РГГУ или проводимых с его участием, включая конференции, форумы, круглые столы, семинары и иные формы научной коммуникации.

1.3. Основной целью организации планирования и учета научных мероприятий является обеспечения сбора, верификации и валидации данных, необходимых для формирования отчетности о научной деятельности РГГУ.

1.4. Научные мероприятия организуются и проводятся исключительно на основании их включения в Перечень научных мероприятий РГГУ на календарный год (далее – Перечень), утверждаемый ежегодно приказом РГГУ.

1.5. Распоряжение о проведении научного мероприятия утверждается только при условии его включения в Перечень.

1.6. Управление по координации научной и экспертно-аналитической работы Департамента научной деятельности (далее – Управление) осуществляет функции по планированию и учету научных мероприятий в РГГУ.

### 2. Статус, типы, виды, форматы, целевая аудитория научных мероприятий РГГУ, формы и характер их проведения

#### 2.1. Статус научных мероприятий, проводимых в РГГУ:

а) международный – научное мероприятие, в котором принимают участие не менее 10% зарубежных участников из не менее чем 3-х стран и в

котором, наряду с использованием русского языка, допускается использование английского и других иностранных языков;

б) всероссийский – научное мероприятие, в котором принимают участие не менее 10% участников из не менее чем 3-х субъектов Российской Федерации, помимо Москвы и Московской области;

в) региональный – научное мероприятие, в котором принимают участие только представители не менее чем 2-х научных, образовательных и других организаций г. Москвы.

г) внутривузовский – научное мероприятие, в котором принимают участие только научно-педагогические работники и (или) обучающиеся РГГУ.

## 2.2. Типы научных мероприятий, проводимых в РГГУ:

а) научное – мероприятие, в рамках которого осуществляется публичный обмен мнениями и достижениями в одной или нескольких отраслях знания;

б) научно-теоретическое – мероприятие, в рамках которого обсуждаются теоретические подходы к решению различных научных проблем и вопросов, возникающих в ходе исследований или экспериментов;

в) научно-практическое – мероприятие, в рамках которого осуществляется обмен опытом и знаниями по практическим и прикладным научным задачам и по итогам которого, как правило, вырабатываются рекомендации по обсуждаемому вопросу;

г) научно-образовательное – мероприятие, в рамках которого происходит публичный обмен мнениями и достижениями преподавателей, работников сферы образования, направленный на разработку научно-методических рекомендаций по проблемам организации и совершенствования образовательного процесса, управления образовательной деятельностью, педагогических технологий, методики научных исследований.

## 2.3. Виды научных мероприятий, проводимых в РГГУ:

а) конгресс – масштабное научное мероприятие, собирающее ведущих исследователей для обсуждения крупных научных проблем, ключевых достижений и результатов по ним;

б) форум – научное мероприятие, собирающее исследователей и представителей профессионального сообщества (например, представителей бизнеса, организаций и учреждений, работающих в данной сфере, но не ведущих научную деятельность) для обозначения или решения глобальных проблем. Ключевыми мероприятиями данного вида в РГГУ являются ежегодные «Гуманитарные чтения РГГУ» и «Дни студенческой науки РГГУ»;

в) симпозиум – научное мероприятие, собирающее исследователей по определенному научному вопросу (проблеме). Как правило, имеет международный статус и собирает узких специалистов;

г) конференция – научное мероприятие, являющееся наиболее распространенной формой организации научной деятельности, в рамках которого исследователи представляют и обсуждают результаты выполненных ими научных исследований и разработок. Конференция, как правило, имеет несколько секций, объединенных научным направлением, областью наук, объектом или предметом исследований, и позволяет рассмотреть различные подходы к решению одной научной задачи. Конференция занимает промежуточное положение между семинаром и конгрессом, при этом она может включать в себя семинары и круглые столы;

д) круглый стол – научное мероприятие, собирающее представителей различных организаций и учреждений, непосредственно занимающихся научно-исследовательской деятельностью по тематике мероприятия или профессионально связанных с тематикой мероприятия, для дискуссии, обсуждения и обобщения идей и мнений по определенной теме, проблеме, событию;

е) научный семинар – научное мероприятие, в рамках которого проводится обсуждение, как правило, сравнительно небольшой группой участников подготовленных ими научных докладов, сообщений на выбранную конкретную тему под руководством ведущего ученого или специалиста. Семинары являются средством выработки у участников общих подходов и воззрений, предполагают дискуссию по представленной научной информации или, в целом, по выбранной конкретной теме. Семинары могут быть постоянно действующими научными мероприятиями;

ё) конкурс – научное мероприятие состязательного характера, имеющее целью выделить лучшего участника или лучшую работу/лучший проект в конкретной научной области или по тематике конкурса;

ж) публичная лекция – научное мероприятие, как правило, открытое, носящее научно-популярный характер и представляющее собой последовательное изложение какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки.

#### 2.4. Характер проведения научных мероприятий в РГГУ:

а) разовые мероприятия, которые проводятся единожды, для решения конкретной задачи или обсуждения актуальной проблемы в определенный момент времени. Они имеют четко очерченные даты начала и окончания и не предполагают своего регулярного повторения по одному и тому же формату или с точно такой же темой;

б) постоянно действующие мероприятия, которые проводятся систематически, по заранее установленному графику или циклу (еженедельно, ежемесячно, ежеквартально, ежегодно и т.д.). Они имеют долгосрочный характер и предназначены для поддержания непрерывного научного процесса, обмена информацией, обсуждения текущих исследований и развития научного сообщества в рамках определенной темы, научного коллектива, научно-педагогической школы, структурного подразделения.

#### 2.5. Форматы организации научной деятельности в РГГУ:

а) Гуманитарные чтения РГГУ – ежегодный междисциплинарный научный форум, проводимый в РГГУ и собирающий ведущих специалистов России и иных государств, в рамках которого обсуждается широкий круг вопросов по проблемам междисциплинарной коммуникации, лингвистики, истории, культуры, образования, политико-экономических связей в современном мире и иные сюжеты, имеющие высокую научную актуальность;

б) Дни студенческой науки РГГУ – ежегодный молодежный научный форум, предусматривающий проведение многочисленных студенческих научных конференций, междисциплинарных круглых столов, семинаров, презентаций и открытых лекций преподавателей РГГУ;

в) постоянно действующий научный семинар – добровольная ассоциация преподавателей и/или научных сотрудников РГГУ, изъявивших желание приобрести дополнительные компетенции в той или иной области научных исследований и собирающихся с этой целью на регулярные заседания для обсуждения актуальных научных вопросов по избранной проблематике;

г) студенческое научное объединение – добровольная ассоциация обучающихся РГГУ, изъявивших желание приобрести компетенции в области научных исследований и успешно сочетающих такую деятельность с учебным процессом. Студенческие научные объединения могут быть постоянно действующими научными мероприятиями.

#### 2.6. Формы проведения научных мероприятий в РГГУ:

а) очная – предполагает физическое присутствие участников в едином месте для непосредственного научного взаимодействия, включая представление докладов и участие в дискуссиях;

б) дистанционная – осуществляется с использованием средств видеоконференц-связи и иных цифровых технологий, позволяющих организовывать взаимодействие участников в режиме реального времени без их физического присутствия в одном месте;

в) смешанная (гибридная) – одновременно сочетает очное и дистанционное участие, обеспечивая возможность полноценного присутствия как для лиц, физически находящихся в месте проведения, так и для удаленных

участников, взаимодействующих в режиме реального времени с помощью цифровых технологий.

#### 2.7. Целевая аудитория научных мероприятий в РГГУ:

а) общенаучное – мероприятие, ориентированное на широкую академическую аудиторию без ограничений по статусу или возрасту участников, включая ведущих и состоявшихся ученых, научных и педагогических работников;

б) мероприятие молодых ученых – мероприятие, целевой аудиторией которого являются преимущественно обучающиеся по образовательным программам магистратуры и аспирантуры, а также научные и педагогические работники в возрасте до 35 лет;

в) студенческое мероприятие – мероприятие, целевой аудиторией которого являются преимущественно обучающиеся по образовательным программам бакалавриата и специалитета.

### 3. Организаторы мероприятий

3.1. Инициаторами организации и проведения научных мероприятий являются структурные подразделения РГГУ, включая институты, факультеты, отделения, учебно-научные центры.

3.2. Руководитель структурного подразделения-инициатора обязан:

3.2.1. Назначать ответственного исполнителя из числа работников, ответственного за подготовку документации в рамках планирования и учета научных мероприятий.

3.2.2. Обеспечивать своевременную подготовку и подачи документации в соответствии с настоящим Регламентом.

3.2.3. Согласовывать служебные записки и отчеты по научным мероприятиям перед их направлением в Управление.

3.3. Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за достоверность, полноту и корректность сведений, представленных в Управление в служебных записках и отчетах.

3.4. Ответственный исполнитель обязан:

3.4.1. Осуществлять подготовку полного комплекта документов (служебных записок, отчетов и сопутствующих материалов) в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.4.2. Организовывать взаимодействие с Управлением в соответствии с установленными сроками по вопросам документационного обеспечения научных мероприятий, включая подготовку и предоставление полной и достоверной отчетности по результатам их проведения.

3.4.3. Выступать контактными лицами для взаимодействия с Управлением по вопросам устранения замечаний и предоставления дополнительной информации.

#### 4. Документационное обеспечение планирования научных мероприятий

4.1. В рамках документационного обеспечения процесса планирования и учета научных мероприятий осуществляется подготовка и оформление следующих документов:

- Служебная записка в адрес начальника Управления о включении научного мероприятия в Перечень;
- Служебная записка в адрес начальника Управления об изменении, добавлении или исключении научного мероприятия из Перечня;
- Перечень научных мероприятий РГГУ на календарный год;
- Распоряжение о проведении научного мероприятия;
- Программа научного мероприятия;
- Отчет о проведении разового научного мероприятия;
- Отчет о работе постоянно действующего научного семинара;
- Отчет о деятельности студенческого научного объединения.

4.2. В Перечень включаются как разовые, так и постоянно действующие научные мероприятия.

4.3. В Перечне фиксируются наименования мероприятий, даты их проведения, а также информация об ответственных исполнителях с указанием контактных данных.

4.4. Формирование Перечня осуществляется Управлением на основании сведений, предоставленных структурными подразделениями.

4.5. При составлении Перечня Управление учитывает соответствие планируемых научных мероприятий стратегическим научным направлениям РГГУ, их научную значимость, ожидаемый научный результат, наличие междисциплинарного аспекта, потенциал для развития научного сотрудничества, а также полноту предоставления отчетности структурными подразделениями по итогам ранее проведенных научных мероприятий.

4.6. Программа научного мероприятия должна соответствовать корпоративному стилю РГГУ и содержать указание на РГГУ как организатора мероприятия.

4.7. Все документы, предусмотренные настоящим Регламентом, направляются в Управление исключительно через систему электронного документооборота (далее – СЭД) университета.

4.8. Процесс направления документа в Управление через СЭД должен в обязательном порядке включать согласование документа с руководителем структурного подразделения-инициатора.

4.9. Документы, направленные в Управление в обход согласования с руководителем структурного подразделения-инициатора, к рассмотрению не принимаются и подлежат возврату исполнителю.

## 5. Формирование и ведение Перечня научных мероприятий

5.1. Инициация процедуры включения научного мероприятия в Перечень осуществляется через подачу служебной записки от руководителя соответствующего структурного подразделения в адрес начальника Управления.

5.2. Установленный срок подачи служебных записок о включении научного мероприятия в Перечень на следующий календарный год: ежегодно до 1 ноября.

5.3. Служебная записка о включении научного мероприятия в Перечень должна содержать следующую информацию:

- наименование научного мероприятия;
- даты проведения научного мероприятия;
- статус, тип, вид научного мероприятия;
- форма проведения научного мероприятия;
- формат мероприятия (при необходимости);
- характер проведения научного мероприятия;
- целевая аудитория научного мероприятия;
- ответственное подразделение (с указанием вышестоящего подразделения, если применимо);
- ФИО руководителя структурного подразделения;
- ФИО ответственного исполнителя;

– сведения об ученой степени и звании (или должности, если степень и звание отсутствуют) руководителя структурного подразделения и ответственного исполнителя;

– контактные данные ответственного исполнителя (рабочий телефон и электронная почта) и структурного подразделения.

– планируемый научный результат (например, количество и уровень ожидаемых публикаций по итогам мероприятия, подготовка и подача заявок на гранты, развитие новых научных направлений и (или) укрепление научного взаимодействия, привлечение молодых ученых, повышение узнаваемости научно-педагогической школы РГГУ, разработка учебно-методических материалов и т.д.).

5.4. Руководитель подразделения-инициатора или ответственный исполнитель имеет право вносить предложения о внесении изменений в Перечень. Для этого он должен уведомить Управление о таких предложениях до 15 числа каждого месяца, подав соответствующую служебную записку об изменении, добавлении или исключении мероприятия из Перечня.

5.5. В случае необходимости отмены или переноса сроков проведения научного мероприятия, включенного в Перечень, руководитель подразделения-инициатора или ответственный исполнитель не позднее чем за 10 рабочих дней до планируемой даты начала мероприятия информирует об этом Управление путем подачи служебной записки в адрес начальника Управления об исключении (в случае отмены) или изменении (в случае переноса сроков) научного мероприятия с указанием причин отмены или переноса и предложения по новым срокам (в случае переноса). Решение об отмене или переносе научного мероприятия в случае необходимости оформляется соответствующим распоряжением.

## 6. Порядок представления отчетности по научным мероприятиям

6.1. По завершении разового научного мероприятия ответственный исполнитель в течение 10 рабочих дней готовит и передает в Управление отчет о проведении научного мероприятия.

6.2. Отчет о проведении разового научного мероприятия, включающий подробную информацию о научном мероприятии и его результатах, является документом, подтверждающим факт его проведения.

6.3. Отчет о проведении разового научного мероприятия должен включать следующую информацию:

– наименование мероприятия;

- даты проведения мероприятия;
- статус, тип, вид мероприятия;
- подразделение-организатор мероприятия;
- форма проведения мероприятия;
- количество участников мероприятия;
- категории участников мероприятия;
- гражданство (для иностранных участников);
- наименования российских учреждений, представители которых приняли участие в мероприятии;
- наименования зарубежных учреждений, представители которых приняли участие в мероприятии;
- количество представленных докладов;
- итоги и рекомендации, включая оценку достижения поставленных цели и задач, информацию о планируемых публикациях по итогам мероприятия и их планируемой индексации в библиографических базах данных, планируемых заявках на гранты, развитии научного сотрудничества, предложения по дальнейшему развитию научного направления;
- ссылки на публикацию материалов мероприятия (анонс, отчетная новость), размещенных на официальном сайте РГГУ;
- распоряжение о проведении научного мероприятия;
- программа мероприятия.

6.3. Отчет о работе постоянно действующего научного семинара рассматривается и утверждается на заседании ученого совета Института (факультета) дважды в год (в июне и декабре) и предоставляется в Управление. Данный порядок отчетности является исключительным для этого вида организации научной деятельности и заменяет процедуру, описанную в п. 6.1.

6.4. Отчет о работе постоянно действующего научного семинара должен включать:

- список проведенных заседаний с датами;
- темы докладов и ФИО докладчиков;
- количество участников заседаний;

– научные результаты (научные публикации, реализованные проекты, выступления на конференциях).

6.5. Отчет о деятельности студенческого научного объединения рассматривается и утверждается на заседании ученого совета Института (факультета) дважды в год (в июне и декабре), согласовывается с Советом молодых ученых РГГУ и предоставляется в Управление. Данный порядок отчетности является исключительным для этого вида организации научной деятельности и заменяет процедуру, описанную в п. 6.1.

6.6. Отчет о деятельности студенческого научного объединения должен включать:

- перечень проведенных мероприятий;
- количество участников проведенных мероприятий;
- описание достигнутых результатов деятельности СНО;
- информацию о размещении отчета на официальном сайте РГГУ;
- список научных публикаций членов СНО за отчетный период;
- сведения о научных конкурсах, в которых приняли участие члены СНО за отчетный период.



Приложение № 2 к Регламенту  
организации планирования и  
учета научных мероприятий в  
Российском государственном  
гуманитарном университете



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГУ»

Отчет о проведении  
постоянно действующего  
научного семинара

Наименование семинара	
Подразделение-организатор мероприятия	
<b>Список заседаний постоянно действующего научного семинара</b>	
1.	
Дата проведения	
Категории участников мероприятия	
Количество участников мероприятия	
Гражданство (для иностранных участников)	
Список докладчиков с темами докладов	
Ссылка на отчетную новость о заседании	
2.	

В приложении к отчету:

- Ссылка на регулярно обновляемую страницу научного семинара на сайте РГУ: \_\_\_\_\_

Дата предоставления отчета \_\_\_\_\_

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_

(подпись)

Фамилия И.О.

Приложение № 3 к Регламенту  
организации планирования и  
учета научных мероприятий в  
Российском государственном  
гуманитарном университете



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»  
ФГАОУ ВО «РГУ»

Приложение № 4 к приказу  
РГУ

от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
протоколом  
Совета молодых ученых РГУ  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. №\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
ученым советом Института (факультета)  
(указать полное наименование структурного  
подразделения)  
протокол от «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ г. №\_\_

Отчет о деятельности  
студенческого научного объединения «\_\_\_\_\_»  
в \_\_\_\_\_ учебном году  
за период с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

Форма 1.

Дата заседания СНО)	Тема заседания	Ссылка на сайт РГУ	Количество участников заседания СНО	Достигнутые результаты

Форма 2.

Научные публикации членов СНО	Библиографические описания публикаций (согласно ГОСТу)	Участие в научных конкурсах членов СНО (название конкурса)	Электронная ссылка(и) на новость(ти) об участии в научных конкурсах

Научный руководитель  
студенческого научного  
объединения (ученая  
степень, ученое звание,  
занимаемая должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Ф.И.О

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат:  
Владелец: 1F31AA0002B36A9542DB2576F38D396F  
Логинов Андрей Викторович

Действителен: с 20.06.2025 по 20.06.2026